

**Luogo di lavoro:**

Brescia – disponibile a spostamenti allo stabilimento di Chignolo Po (PV) circa 1 volta a settimana con auto aziendale

**Tipologia di contratto:**

inizialmente contratto interinale per circa 1 anno

**Descrizione generale:**

La posizione richiede la capacità di gestire gli Acquisti (inserimento ordine, controllo status ordine, gestione dei claim e negoziazione). Il tutto deve essere fatto nel rispetto degli obiettivi aziendali di Saving e spending e nel rispetto dei tempi previsti per supportare la realtà produttiva ed aziendale.

**Funzioni principali:**

Ricerca, selezione e gestione dei fornitori.

Emissione ordini ai fornitori per acquisti di materie prime e di materiale di confezionamento primario e secondario necessari per le lavorazioni.

Emissione ordini ai fornitori per acquisti di materiale vario non strettamente legato alle produzioni.

Verifica puntualità consegne fornitori.

follow-up, gestione anomalie/resi ai fornitori.

Ricerca documentazioni richieste dai vari dipartimenti.

Verifica del rispetto del budget di commessa e raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Controllo della corretta fatturazione di tutti gli ordini.

Gestione manutenzioni ordinarie/straordinarie.

Gestione capex aziendali.

Programmazione e gestione dei terzismi.

Operatività secondo logiche MRP

**Profilo e Competenze:**

Diploma o Laurea in Economia e Commercio o in Ingegneria Gestionale.

Esperienza di almeno 3 anni nella mansione – preferibilmente settore chimico farmaceutico.

Ottima padronanza dei principali applicativi informatici: pacchetto Office, Word, Excel, Power Point.

Buona conoscenza lingua inglese.

Capacità di lavorare in team, flessibilità e di problem solver.

**Work Status:**

Full Time.

**Informazioni aggiuntive:**

Il ruolo riporta al RUA aziendale.